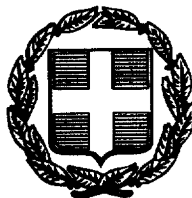




17171

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1220

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14327 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν.1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 12 του άρθρου 18 του Ν.2503/97.

3. Την αριθμ. 193/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Β.Α. περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ.

4. Την αριθμ. 243/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών περί συμπληρώσεως της αριθμ. 193/97 αποφ. του Δ.Σ. του.

5. την αριθμ. 3518/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 243/97 του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

6. Το αριθμ. 35/18.12.1997 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 243/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών, που αφορά την συμπλήρωση της αριθμ. 193/97 αποφ. Δ.Σ. που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού με την συμπλήρωση Γ παραγράφου στο άρθρο 3 ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Νηπιοβρεφοκόμες	:	20
Παιδοκόμες	:	10
Τραπεζοκόμες	:	10
Καθαρίστριες	:	19
Μάγειροι	:	2
Εργ. Γεν. Καθηκόντων	:	2

Για την πρόσληψη του αναφερόμενου προσ/κού θα εφαρμοσθούν οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν.2190/94 όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά.

Η δαπάνη που θα προκύψει θα καταλογισθεί στον Κ.Α. 112-1βγ του προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/7543 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Αφιδνών.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν.1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν.2307/95.

4. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Την υπ' αριθμ. 44/97 απόφαση του Κ.Σ. Κοινότητας Αφιδνών.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 39/97 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 44/97 απόφαση Κοινοτικού Συμβουλίου Αφιδνών που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ της Κοιν. Αφιδνών ως εξής:

Άρθρο 1

(Οργάνωση Υπηρεσιών)

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται σε ένα τμήμα το Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

(Θέσεις Προσωπικού)

Α' ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού.
2) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
3) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
4) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων.
5) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
6) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.
7) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Υδραυλικών.
8) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ειδικότητας χειριστών Η/Υ.
9) Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών, εκ των οποίων
   3 εργάτες καθαριότητας
   2 εργάτες ύδρευσης και
   2 καθαρίστριες.

Β' ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μία (1) θέση τεχνίτη ύδρευσης που καταργείται με την οποιανδήποτε τρόπο αποχώρηση αυτού από την υπηρεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ:

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 1997, δρχ. 29.568.000.

Για τα επόμενα 2 έτη αυτή δεν μπορεί να υπολογισθεί επ' ακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/7700 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κερατέας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν.1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν.2307/95.
4. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 131/97 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Κερατέας.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 40/97 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 131/97 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Κερατέας που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Κερατέας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 5

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

IV. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

ΘΕΣΕΙΣ: 20 (είκοσι).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ:

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου δρχ., 49.120.000.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

Αριθ. 23109 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σκοπέλου

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν.1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με εκείνες της παρ. 5 άρθρου 8 Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37/1987 και 22/90.
3. Την 217/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου η οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκοπέλου (ΦΕΚ 744/τ.Β'/28.8.1995).
4. Την 373/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου για τους λόγους που αναφέρονται σ' αυτή.
5. Την 8/97 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας για την ανωτέρω τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Σκοπέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 373/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκοπέλου και κωδικοποιείται ως εξής:

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
Β. Γραφείο Προγραμματισμού - Ζητημάτων Νεολαίας - Γραμματείας Δημάρχου
Γ. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών
Α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
Β. Γραφείο Προγραμματισμού-Ζητημάτων Νεολαίας-Γραμματεία Δημάρχου
Γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Διευθυντή
2. Τμήμα Διοικητικό
α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής-Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου
γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Αρχείου-Διεκπεραίωσης , Γραφομηχανών - Τηλεφωνικού Κέντρου -FAX
δ. Γραφείο Γενικού Μητρώου Δημοτολογίου-Μητρώων Αρρένων-Εκλογών
ε. Γραφείο Ληξιαρχείου
στ. Υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών
ζ. Υπηρεσία καθαριστριών
3. Τμήμα Οικονομικό
α. Γραφείο Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού-Στατιστικής
β. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας - Αδειών Καταστημάτων
γ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
ε. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου
στ. Γραφείο Ελεγκτού Εσόδων-Εξόδων
ζ. Γραφείο Εισπρακτόρων
Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Διευθυντή
2. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο Μελετών
γ. Γραφείο Κατασκευών-Συντηρήσεων & Επίβλεψης Έργων
δ. Γραφείο Μηχανογράφισης
ε. Γραφείο Περισυλλογής και Αποκομιδής Απορριμμάτων
στ. Γραφείο Κίνησης Μηχανημάτων
ζ. Γραφείο Συντήρησης και Καθαριότητας Κήπων-Πάρκων-Πλατειών-Οδών-Δενδροστοιχιών
η. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
θ. Γραφείο Νεκροταφείου
ι. Γραφείο Σφαγείου
ΑΡΘΡΟ 3
Διαρθρωση θεσεων
Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου , διαρθρώνεται κατά κατηγορίες , κλάδους , βαθμούς και ειδικότητες όπως παρακάτω :
Α. Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ 1 - Διοικητικού
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ 6 - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ 3 - Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α (ισχ. νομοθ. 1188/81)
Β. Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ 3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ 17 - Λογιστών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΤΕ 19 - Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Γ. Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ 1 - Διοικητικού
Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α (ισχ. νομοθ. 1188/81)
Μία (1) θέση προσωποπαγή προσωρινή με βαθμό Δ-Α (ισχ. νομοθ. αριθ. 12 παρ. 8 Ν. 2503/97)
2. Κλάδος ΔΕ 6 - Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ 15 - Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ 23 - Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτ. Αστυν.)
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ 24 - Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α (ισχ. νομοθ. 1476/84)
6. Κλάδος ΔΕ 28 - Χειριστών Μηχ/των Έργων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
7. Κλάδος ΔΕ 29 - Οδηγών Αυτ/των
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α (Για τις δύο κατεχόμενες θέσεις ισχ. νομοθ. 1476/84 για την τρίτη κατεχόμενη θέση ισχ. νομοθ. 1874/90)
8. Κλάδος ΔΕ 30 - Τεχνιτών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α (Για τις δύο κατεχόμενες θέσεις ισχ. νομοθ. 1476/84)
9. Κλάδος ΔΕ 30 - Οικοδόμων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Δ. Κατηγορία ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ 1 - Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β (ισχ. νομοθ. 1140/72)
2. Κλάδος ΥΕ 2 - Επιστατών Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β (ισχ. νομοθ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-86)
3. Κλάδος ΥΕ 16 - Εργατών
Δύο (2) θέσεις εργατών μικρών έργων με βαθμό Ε-Β

Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β (Για την πρώτη κατεχόμενη θέση ισχ. νομοθ. 1476/84 , για τη δεύτερη κατεχόμενη θέση ισχ. νομοθ. 1735/87
Μία (1) θέση εργάτη κήπου με βαθμό Ε-Β
Μία (1) θέση εργάτη - φύλακα Νεκροταφείου με βαθμό Ε-Β
Μία (1) θέση καθαρίστριας
Ε. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου
1. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς.
Μία (1) θέση οδηγού απορ/ρου αυτ/του
Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας
(Θέσεις συσταθείσες σύμφωνα με το άρθρο 32 παρ. 3 του Ν. 2503/97)
Μία (1) θέση καθαρίστριας μειωμένου ωραρίου
(ισχ. νομοθ. 1476/84 , 2266/94 , άρθρο 12 παρ. 8 Ν. 2503/97 , άρθρο 5 Ν. 1476/84)
2. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97)
Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
Δύο (2) θέσεις οδηγών απορ/ρων αυτ/των
Μία (1) θέση χειριστή μηχ/των έργων
Οκτώ (8) θέσεις εργατών καθαριότητας
Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.
3. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
Η παραπάνω σύμβαση λύεται με το θάνατο , την έκπτωση , την παραίτηση , την καταγγελία ή την πάροδο είκοσι ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου , για την επικουρία του οποίου

προσλήφθηκε ο ειδικός συνεργάτης , εφόσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδηλώσει , με πράξη του , τη συγκατάθεση για τη διατήρηση της σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών , προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α ή Β της κατηγορίας ΠΕ 1 - Διοικητικού ή αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας αυτής , τότε προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΤΕ 17 - Λογιστών ή αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας αυτής , τότε προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΔΕ 1 - Διοικητικού.

2. Στα Τμήματα Διοικητικού ή Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΔΕ 1 - Διοικητικού.

3. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών , προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων ή αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας αυτής τοτε προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΠΕ 6 - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ 3 - Πολιτικών Μηχανικών.

4. Στο Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΤΕ 3 - Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών ή αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας αυτής τότε προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΤΕ 19 - Πληροφορικής ή αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας αυτής τότε προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΔΕ 6 - Σχεδιαστών.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες

ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες , γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο , το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Β. Γραφείο Προγραμματισμού-Ζητημάτων Νεολαίας-Γραμματείας Δημάρχου

Οι αρμοδιότητες του πιο πάνω γραφείου ορίζονται ως εξής :

Ερευνά , αναλύει και μελετά θέματα που σχετίζονται με τα βασικά προβλήματα της πόλης μας και ιδιαίτερα με :

Τη δημοσιονομική βάση της Τοπ. Αυτ/σης στη Σκόπελο και τα περιθώρια επαύξησης των πηγών εσόδων του Δήμου.

Την παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών και Κρατικών προγραμμάτων επιχορηγήσεων και τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών για τη διεκδίκηση πιστώσεων από τα προγράμματα αυτά.

Την Τουριστική ανάπτυξη της περιοχής μας και το αντίκτυπο της στην οικονομία και στην αστική ανάπτυξη της περιοχής.

Τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

Όλα τα παραπάνω θέματα θα ερευνώνται , αναλύονται και μελετώνται σε συνεργασία με ανάλογους φορείς και ειδικούς επιστήμονες εάν χρειαστεί.

Επίσης συμβάλλει στη θεσμοθέτηση και ανάπτυξη της νεανικής Αυτοδιοίκησης στο Δήμο.

Στηρίζει τα Συμβούλια Νεολαίας , τις Επιτροπές , ομάδες , ενώσεις , Συλλόγους και άλλους φορείς Νεολαίας καθώς και ατομικές πρωτοβουλίες και δραστηριότητες των νέων του Δήμου.

Συμβάλλει στη διοργάνωση νεανικών δραστηριοτήτων.

Προγραμματίζει και προωθεί τη συμμετοχή των νέων στα διάφορα συλλογικά όργανα του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς νεολαίας και τους νέους της περιοχης.

Οργανώνει την παροχή πληροφόρησης από και προς τους νέους του Δήμου, για όλα τα θέματα που τους αφορούν.

Υποβοηθά στην αξιοποίηση των υποδομών του Δήμου για την ικανοποίηση και προώθηση αναγκών , προβλημάτων και ενδιαφερόντων των Νέων.

Συντάσσει ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου , τη μη σχετιζόμενη με τις ειδικές αρμοδιότητες των Δ/νσεων , Τμημάτων , Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

Προέρχεται στις αναγκαίες επικοινωνίες προς αρχές και ιδιώτες , για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

Καθορίζει τις ώρες συνεργασίας των διαφόρων υπηρεσιών με το Δήμαρχο και τις ώρες ακροάσεων επιτροπών και πολιτών από το Δήμαρχο.

Τηρεί μνημόνιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου , για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

Δέχεται τους δημότες για τα υποβαλλόμενα προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς , σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου , τις απαιτούμενες πληροφορίες.

Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημερώσεως του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων αυτών.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος που δεν συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιοτητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αφορώντα στο Δήμο δημοσιεύματα του ημερησιου και περιοδικού τύπου , ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά , κατ' εξουσιότηση του Δημάρχου , για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου , τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο , στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.

Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών , με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων , σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

Οργανώνει τις τελετές , δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου , την υποδοχή , φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες του εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για τη διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές , και δεξιώσεις. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των Δημοτ. Καταστημάτων , κατα τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών , οργανώσεων και σωματείων. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες -κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας- για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών , μεταλλίων της πόλεως κ.λ.π.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τροπο

από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται αυτές κατά τις διατάξεις του Δημοτικού λογιστικού.

Γ. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο Δ/ντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών :

α) Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου -τακτικό και ημερομίσθιο- δίνοντας σ' αυτό προφορικές ή γραπτές οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

β) Προΐσταται όλων των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

γ) Μεριμνά για τη σύνταξη του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

δ) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

ε) Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία, μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης.

στ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

ζ) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμόδιων Επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

η) Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβουλίων.

θ) Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και την ευκοσμία αυτού.

ι) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

κ) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και υποδεικνύει όσες φορές παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

λ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρειάζονται δημοσίευση.

μ) Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων, από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

ν) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της οικονομικής υπηρεσίας.

ξ) Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του οικονομικού τμήματος με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης, τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών, καθώς επίσης και των κανονισμών επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως δικαιωμάτων.

ο) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών των τμημάτων φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

π) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων Διαταγών που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τμήμα Διοικητικό

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Διοίκησης, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα απ' αυτά.

α. Γραφείο Προσωπικού :

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, δηλαδή : Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π.), την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με τους Δ/ντές των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και συντάσσει τον ΟΕΥ αυτού, καθώς επίσης τροποποιεί και προσαρμόζει αυτόν στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τον πίνακα του άρθρου 8 του Ν. 1586/86.

Συντάσσει τ' απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης του εφ' άπαξ και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΚΔΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) και των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις του Δημάρχου, το καθιερωμένο εκάστοτε ωράριο εργασίας. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς εργασίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις

λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή και φροντίζει για τη λήψη των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικο Συμβούλιο

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων των Επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Αρχείου-Διεκπεραίωσης Γραφομηχανών - Τηλεφωνικού Κέντρου-FAX

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και με βάση τον χαρακτηρισμό τους από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια και αντίγραφα αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά, ύστερα από εντολή της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων κ.λ.π.

Μεριμνά, για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν (με βάση σχέδιο γραπτό ή με υπαγόρευση) τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λ.π.) της υπηρεσίας φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας. Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογράφησης, είναι δυνατόν να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

Το τηλεφωνικό κέντρο καθώς και το FAX εξυπηρετείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και σε περίπτωση απουσίας του από άλλο υπάλληλο της υπηρεσίας κλητήρων-θυρωρών.

Μεριμνά για την ενημέρωση και τακτοποίηση των φακέλλων στο Αρχείο του Δήμου.

δ. Γραφείο Γενικού Μητρώου - Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων - Εκλογών

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Καταχωρεί στο δημοτολόγιο όλες τις μεταβολές λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων, ύστερα από απόφαση των οικείων αρχών.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων. Ειδικότερα:

Καταρτίζει κάθε χρόνο τα μητρώα αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

Εγγράφει τους αδηλώτους και εξακριβώνει την ιθαγένεια αυτών, διορθώνει όλες τις εσφαλμένες εγγραφές στο Μητρώο Αρρένων και στο Δημοτολόγιο, και καταχωρεί όλες τις μεταβολές που επέρχονται, ύστερα από απόφαση των οικείων αρχών.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τ' απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά τους στους υπόχρεους εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη τού αρχείου που έχει σχέση με τις εκάστοτε εκλογές, καθώς και για το εκλογικό υλικό που φυλάσσεται στην Αποθήκη του Δημαρχιακού Καταστήματος.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του ληξιαρχείου έχουν ως εξής:

Μεριμνά για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει-καταχωρίζει στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Συντάσσει-καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα

γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη , στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις , τις βαπτίσεις , τους γάμους , τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων , που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου : α)προς τα γραφεία Δημοτολογίου , Μητρώων Αρρένων του Δήμου Σκοπέλου , όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Σκοπέλου , ή στα τέκνα αυτών και β)προς τους οικείους ΟΤΑ , όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Δήμαρχο , για την τέλεση των πολιτικών γαμων και φροντίζει για τη διεξαγωγή-των.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων , προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο "περί μητρώων αρρένων" ετησίους πίνακες αυτών που γεννήθηκαν στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τεκνων και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δημους και τις Κοινοτητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία οι γονείς τους.

Συντασσει ατομικά δελτία θανατων , για την οικονομικη εφορία , καθώς και δελτία γεννήσεων , γάμων και θανάτων , για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα , αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακη αλληλογραφια που αφορά σε ληξιαρχικα ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

στ. Υπηρεσία Κλητήρων-Θυρωρών

Η υπηρεσία Κλητήρων-Θυρωρών εκτελεί τις παρακάτω εργασίες :

Ο κλητηρας είναι υπεύθυνος :

Για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών.

Για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος.

Για την συνεχη επίβλεψη του δημαρχιακού καταστήματος και την εγκαιρη επισημανση των φθορων που επέρχονται σ' αυτό.

Ο κλητηρας οφείλει : Να μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μεσω του ταχυδρομείου , καθώς και τα έγγραφα η έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Να ενεργεί επιδόσεις εγγράφων , ανακοινώσεων και προσκλησεων.

Να εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκοντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ο κλητηρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσια , πριν ελεγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία , οι βιβλιοθηκες , τα αρχεία κ.λ.π. , ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θυρες και τα παραθυρα , ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας - υπηρεσίας , απαγορεύεται στον κλητήρα να απασχολειται με την εξυπηρετηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

ζ. Υπηρεσία Καθαριστριών

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσιες που ανήκουν σ' αυτή.

Εκτελούν την καθαριότητα του Δημαρχιακού καταστήματος καθώς και των γραφείων του Δήμου που βρισκονται σε χώρους εκτος Δημαρχιακού Μεγάρου.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φυση των καθηκοντων τους και επιβάλλεται απο τις υπηρεσιακες αναγκες.

3. Τμήμα Οικονομικό

Τα γραφεία που συγκροτούν το Οικονομικό Τμήμα , λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

α. Γραφείο Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού-Στατιστικής

Επιμελείται την έγκριση , εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση του νόμιμου και κανονικού αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δημου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεως και με βάση αυτά , εκδίδει , στο όνομα των δικαιούχων , μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμου , τα οικεία χρηματικά εντάλματα , καταχωρίζει αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δημου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμηματος , το Δ/ντή και το Δήμαρχο.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει , ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του πρ/σμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία ανάληψης δαπάνης εις βάρος των πιστώσεων του πρ/σμού , κατά τα οριζόμενα απο τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικης διοικήσεως και λογιστικού των Δημων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα πρ/σμού και στις προβλέψεις για την έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατα την πορεία της εκτέλεσης του.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον πρ/σμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία , χρήσιμα για τις προβλέψεις του πρ/σμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο πρ/σμού , με όλες τις συναφείς αποφάσεις , εγκρίσεις κ.λ.π.

Εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας και αφού εγκριθεί , επιμελείται την εκτέλεση του προγραμματος αυτού. Το προγραμμα της στατιστικής εργασίας καθορίζει τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν , καθώς και τον τυπο των δελτίων , των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.

Συγκεντρώνει τα συντασσόμενα από τις υπηρεσιες του Δήμου δελτία Στατιστικης , ταξινομεί και καταχωρίζει στα οικεία βιβλία στατιστικής τα στοιχεία των δελτίων , επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά , καταρτίζει στους στατιστικους πίνακες και σχεδιαγράμματα και εξάγει τα σχετικά συμπερασματα.

Παρέχει προς τη Δημοτικη Αρχη και προς τις υπηρεσιες του Δήμου κάθε πληροφορία που ζητείται και που εχει σχεση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία.

Εκτελεί τις εργασίες που ανατίθενται στο Δήμο , τις σχετικές με τη γενικη απογραφη του πληθυσμού , καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων.

Παρακολουθεί τη βιβλιογραφία που αναφέρεται σε θέματα και μεθόδους της στατιστικής.

β. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας - Αδειών Καταστημάτων

Επιμελείται την καταρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων , παρακολουθεί την εκτέλεση του , μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δημου και εισηγειται σχετικα.

Εισηγείται : α) σχετικα με την επιβολή , κατάργηση , μείωση ή αύξηση

των υπέρ του Δημου φόρων , τελών , δικαιωμάτων και εισφορών , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις , β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς , που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου : α) από φόρους , τέλη , δικαιώματα , εισπράξεις κ.λ.π. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου , βεβαιώνει αυτά και αποστέλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία , που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων , τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία , για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δημου και των Δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβασεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί , σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσιο δελτίο κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως , φόρων , τελών , δικαιωμάτων και εισφορών , που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων , οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν : α) τα θεωρηθέντα β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μή χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων , τελών δικαιωμάτων και εισφορών.

Ελέγχει τα εισπραττόμενα από τη ΔΕΗ ανταποδοτικού χαρακτήρα τέλη (ενημέρωση-έκδοση υπευθύνων δηλώσεων , καρτελλών κ.λ.π.).

Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις περιουσιακών στοιχείων για τη ληψη δανείων επιδοτησεων κ.λ.π. από τους αγρότες και παραγωγούς δημότες.

Η διενέργεια όλων των εργασιών που απαιτούνται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

γ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσιες του Δήμου σύμφωνα με τους Νόμους , Διατάγματα και εγκύκλιες Διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και η τοποθέτηση τους στην αποθήκη υλικού , βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του , η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως , η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη , την καλή συντήρηση και τη διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμοδίων Διευθυντών.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση , τήρηση των βιβλίων διαχειρήσεως υλικών.

Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανεώσεως των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Οι αρμοδιότητες της πιο πάνω Υπηρεσίας ορίζονται ως εξής :

Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κειμένων διατάξεων , που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα , την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων την οικοδόμηση , την αποχέτευση , τη μόλυνση του περιβάλλοντος , την προστασία του υπόγειου , υδατικού δυναμικού , την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων , τη χρήση σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου , των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί. Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου Σκοπέλου και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Επιδίδει βεβαιώσεις εσόδων των δημοτικών προσόδων και του Δημοτικού Ταμείου.

Η Ειδική στολή , το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσώπου της υπηρεσίας αυτής είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα , καθήκοντα , δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών υπαλλήλων θα εφαρμόζονται και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας , εκτός από εκείνες που αναφέρονται στην μετακίνηση , μετάταξη και απόσπαση και εκείνες που κάποιος νόμος θα ορίζει διαφορετικά.

ε. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δημων και ειδικότερα :

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά , χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου , καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων , παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή απάλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρήσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος , ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται την λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μετρων είσπραξης των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές είσπραξης ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Καταρτίζει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.

Ασκεί υπεύθυνα την όλη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου και των δημοτικών Νομ. Προσώπων , σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

στ. Γραφείο Ελεγκτού Εσόδων-Εξόδων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων , παραλαμβάνει τις εισπράξεις , εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει στον Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία , οσάκις απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων , την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως , κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρήσεως εσόδων , συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο , Νομαρχία κ.λ.π. , συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου.

Ενεργεί τον έλεγχο των ενταλμάτων που εκδίδονται και διαβιβάζονται στο Ταμείο βάση των οποίων προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νομο λογιστικά βιβλία εξόδων , καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων , συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία , Νομαρχία κ.λ.π. , συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων.

ζ. Γραφείο Εισπρακτόρων

Η είσπραξη των δημοτικών εσόδων ενεργείται αποκλειστικά από τους δημοτικούς εισπράκτορες.

Μεριμνούν για την έγκαιρη και εντός της ταχθείσης προθεσμίας από το Γραφείο βεβαίωσης εσόδων είσπραξης των εσόδων που ανατίθενται σ' αυτούς σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημοσίου λογιστικού των δήμων και κοινοτητων.

Έχουν τις ανάλογες ευθύνες με τους διαχειριστες των ταμείων για τη χρηματική διαχείριση εφαρμοζομένων των διατάξεων του 898/81 Π.Δ/τος.

Φροντίζουν για την κοινοποίηση κάθε έγγραφης πρόσκλησης ή ειδοποίησης που αφορά στην είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

Διενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων και αποστολή στο αρμόδιο Υπουργείο.

Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής των Τεχνικων Υπηρεσιών :

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσιες του Δήμου στο σύνολό τους , δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσιας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνει επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων των Δημοτικών Επιχειρήσεων , καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

ε) Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως. Είναι ο Γενικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

στ) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεων έργων και προμηθειών καθως και για την παρασβολή αυτών.

ζ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικον. Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων , αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

η) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη σύνταξη του ΟΕΥ του Δήμου καθώς και για τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Τμημα Τεχνικης Υπηρεσίας

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμημα της Τεχνικης Υπηρεσίας , λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα απ' αυτά.

α. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας και το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες.

Τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (Διακήρυξη-δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - ορισμός επιτροπής - διενέργεια δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης-υπογραφή σύμβασης-ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών-συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Γραφείο Προμηθειών , για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμό των οικείων επιτροπών , οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

β. Γραφείο Μελετών

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές , στατιστικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων , καθώς επίσης και τις μελέτες του εξοπλισμού και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης , ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετουμένων κτιρίων.

Συντάσσει τις μελέτες για την εκτέλεση νέων έργων κατασκευής οδών-πλατειών κ.λ.π.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες οδών και τηρεί το αρχείο υψομετρικών αφετηριών και επιμελείται της πυκνώσεως αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών κατασκευής έργων γεφυρών.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες και επιμελείται της διαμορφώσεως προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Συντάσσει μελετες καθέτου σημάνσεως των οδών με πινακίδες , σύμφωνα με τις αποφάσεις του Αστυνομικού Τμήματος.

Συντασσει μελέτες ονοματοθεσίας οδών και αριθμησεως οικιων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Συντασσει μελέτες διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων σταθμεύσεως.

Συντάσσει μελετες για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών , παιδικων χαρών , αθλητικων χωρων και διαμορφωσεως εν γένει των ελεύθερων χώρων της πόλεως που ανήκουν στο Δημο.

Συντασσει μελέτες για την κατασκευή πεζοδρομίων , καθώς και για κάθε έργο που δεν αναφέρεται πιο πάνω και πρόκειται να κατασκευασθεί από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Γραφείο Κατασκευών-Συντηρήσεων και Επίβλεψης Έργων

Επιμελείται της κατασκευής των Δημοτικών κτιρίων , σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως δημοσίων έργων" και τις σχετικές μελετες που έχουν συνταχθεί από το γραφείο Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων.

Ενημερώνει το αρχείο σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει , μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο , πλήρη φάκελλο με επιμετρικα στοιχεία για τη διενεργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά για τη συντήρηση των Δημοτικών καταστημάτων καθώς την επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τριτους. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές , ξυλουργικές , μεταλλικες κατασκευές , υδραυλικες , μηχανολογικές , ηλεκτρολογικές , κατεδαφίσεις κτιριων δημοτικών και γενικα κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευασει ή επισκευάσει ο Δημος.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτελεση των προαναφερομένων έργων , μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευη και παραδίδει τα απαραίτητα στοιχεία , για τη λογιστικη παρακολούθηση αυτων των έργων , στο αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνα για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο , μετα το περας της κατασκευής των έργων , πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Παρεχει πληροφορίες στους Οργανισμούς κοινής ωφελείας , σχετικα με τον προγραμματισμό κατασκευής έργων οδοποιίας , ώστε να εξασφαλίζεται , κατά το δυνατό , συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξής τους σε προγράμματα γενικότερης αντιμετωπισης τους και παρέχει στοιχεία των υπευθύνων και του κόστους αποκατάστασής τους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικο καταλογισμό των δαπανών.

Μεριμνά για την εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης που αφορούν τα σχολικά κτίρια. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές , τοιχοποιία , επιχρίσματα χρωματισμοί , επιστρώσεις κ.λ.π.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές μηχανολογικες , ηλεκτρολογικές εγκαταστασεις.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών καθώς και για τη συντήρηση των υπαρχόντων.

Επίσης τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστηματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών , παιδικών χαρών , αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει των ελεύθερων χώρων της πόλεως που ανήκουν στο Δημο.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων κατασκευής πεζοδρομων.

Τηρεί αρχείο των εκτελούμενων έργων κατασκευής πλατειων και ενημερώνει αυτό για τις τροποποιησεις που έγιναν κατα την κατασκευή.

Τέλος εκτελεί , συντηρεί και επιβλέπει κάθε έργο που δεν αναφέρεται παραπάνω , αλλά έχει εκδοθεί γι' αυτό μελέτη κ.λ.π. από το Γραφείο Μελετών του Δήμου.

Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών , σε περιφράξεις Δημοτικών οικοπεδων , σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων και ετοιμόρροπων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως , αφού ολοκληρωθούν οι από το Νόμο προβλεπόμενες, κατά περίπτωση διαδικασίες.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Τηρεί τους σχετικούς φακέλλους· "Πυρκαϊών" , "Σεισμών" , "Χιονοπτώσεων" κ.λ.π. και παρακολουθεί και συντονίζει το έργο των επιτροπών που αναφέρονται σε γενικά εξωτερικα θέματα τεχνικης φύσεως του Δήμου.

δ. Γραφείο Μηχανογραφησης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής :

Η επικοινωνία με τα διάφορα τμήματα-υπηρεσίες.

Μελετά τις εργασίες των άλλων τμημάτων , συγκεντρώνει τα προβλήματα και τις απαιτήσεις και κάνει προτασεις για τη μηχανογραφική τους εξυπηρέτηση. Αξιολογεί αποτελέσματα μηχανογραφικών εφαρμογών και συνεργάζεται στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων.

Η εγκαθίδρυση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Συσχετίζει τις νέες εφαρμογές με υπάρχουσες.

Προβαίνει σε ανάλυση , σχεδιασμό , σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και κωδικοποίηση των προγραμμάτων και καθιερώνει μεθόδους ελεγχου των αποτελεσμάτων.

Η συντήρηση παλαιών μηχανογραφικών εφαρμογών.

Προβαίνει στην προσαρμογή των εφαρμογων στις διάφορες μεταβολές, αποκαθιστά τη λειτουργία των μηχανογραφικων εφαρμογών σε περιπτώσεις τεχνικών ανωμαλιών.

Ο έλεγχος αποδοτικότητας μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για το συνεχή έλεγχο επικαιροτητας και αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων , προβαίνει σε μερικό ή πλήρη επανασχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών και προσαρμόζει τα μηχανογραφικα συστηματα σε νέες τεχνικές.

Η ενημέρωση των υπηρεσιών επί μηχανογραφικών θεμάτων.

Μεριμνά για το μηχανολογικό εξοπλισμό και :

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του κατάλληλου μηχανολογικού εξοπλισμού.

Παρακολουθεί τις ανάγκες όλων των Τμημάτων και Υπηρεσιών απο πλευράς μηχανοργάνωσης και μεριμνά για την μετατροπή , επέκταση ή αντικατάσταση του εξοπλισμού τους.

Μεριμνά για τη συντήρηση και ασφάλεια του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Χειρίζεται τα COMPUTERS και εκτελεί τις μηχανογραφικές εργασίες που του έχουν ανατεθεί (μισθοδοσία , λογιστήριο , τεχνικά έργα κ.λ.π.).

ε. Γραφείο Περισυλλογής και Αποκομιδής Απορριμμάτων

Η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επιστάτου καθαριότητας ύστερα απο εντολή του προισταμένου της τεχνικης υπηρεσίας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής :

Οργανώνει της διεξαγωγης της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλεως.

Εισηγειται τη στελέχωση του τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του επιστατου καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων απο το προσωπικό του γραφείου.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών , πλατειών κ.λ.π.) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων ; προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών , ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρρων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του γραφείου για την αντιμετώπιση των εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών , πυρκαϊκών κ.λ.π.).

Απορρυπαίνει την πόλη :

Από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διαρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων , παραστασεων κ.λ.π.

Μεριμνα για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως.

Αποκομιδή απορριμμάτων :

Οργανώνει την διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλεως.

Εισηγείται τη στελέχωση του γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού.

Κατανέμει το προσωπικο σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικων λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετησης ειδικών αναγκών.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του επιστάτη καθαριότητας , τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του γραφείου.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων , τα συνήθη απορρίμματα των οικιών , των καταστηματων , των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

Μεριμνα για την εφαρμογη της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως , σ' ότι αφορά την αποκομιδή των απορριμματων.

στ. Γραφείο Κίνησης Μηχανημάτων

Ασχολείται με τη συντήρηση , επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των καθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των μηχανημάτω και οχημάτων του Δήμου.

Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού , μηχανημάτων , ανταλλακτικών , εξαρτημάτων , υλικών , λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος , σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

Εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής σε τρίτους όταν χρειάζεται με βαση τις διαδικασίες του Δημου.

Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών , υλικών , εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το γραφείο κίνησης και η τεχνική υπηρεσία.

Στην αποθηκη φυλάσσεται όλο το υλικό των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου , το οποίο καταγράφεται απο τον αποθηκάριο και τηρούνται τα προβλεπόμενα βιβλία και διπλότυπα εισαγωγής και εξαγωγής και ενημερώνεται το Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

ζ. Γραφείο Συντήρησης & Καθαριότητας Κήπων - Παρκων - Πλατειών - Οδών - Δενδροστοιχιών

Ασχολείται με την παραγωγή και την προμήθεια των απαραίτητων φυτών και σπορων για τις ανάγκες των πάρκων και των δενδροστοιχιών με την προμήθεια και την διαχείριση των υλικών που χρειάζεται η Υπηρεσία καθώς και με την προμήθεια και συντηρηση εργαλείων και μηχανημάτων.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης , συντηρησης , φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των χώρων παρκων και πλατειών της πόλης και των οικισμών καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων από τους ανωτέρω χώρους.

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και τη δημιουργία και συντήρηση χώρων πρασίνου στους δρόμους , πάρκα κ.λ.π.

Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση πεζών και τροχοφόρων από κλαδιά δένδρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια καθώς και για την φυτοπροστασία των ανωτέρω δενδρων από παράσιτα και ασθένειες.

η. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Η Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού λειτουργεί με τους αρμόδιους υπαλλήλους της , με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων κατασκευής και συντηρήσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων φωτισμού οδών και πλατειών και κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

Ασχολείται με την εγκατασταση νεων φωτιστικών σωμάτων εξωραιστικού εξωτερικού φωτισμού (με τη συνεργασία της ΔΕΗ) καθως και με την αντικατάσταση των φθαρέντων λαμπτήρων.

Επίσης εκτελεί κάθε εργασια ηλεκτρολογική , ύστερα απο εντολή του Πρ/νου της Τεχνικης Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται μέσω αυτού την εγγραφή στον πρ/σμό και το Τεχνικό Προγραμμα κάθε αναγκαίας πιστώσεως για την εκτέλεση ηλεκτρολογικων εργων και έργων ηλεκτροφωτισμού.

θ. Γραφείο Νεκροταφείου

Το γραφείο λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δημου προβλεπόμενα βιβλία.

Επιβλέπει και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας , της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου καθώς

και για την διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στο οστεοφυλάκειο, την τέλεση κηδειών και μνημοσύνων στον Ιερό Ναό του Κοιμητηρίου κατά την επιθυμία των οικείων των νεκρών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης του Νεκροταφείου.

ι. Γραφείο Δημοτικού Σφαγείου

Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και εύρυθμη λειτουργία αυτού.

Ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο Δημοτικών Προσόδων για τα δικαιώματα χρήσεως αυτού.

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του πρ. νου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7 - Διορισμός, Καθήκοντα, Δικαιώματα κ.λ.π.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στο χρόνο εργασίας, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στις ηθικές αμοιβές, στα πειθαρχικά αδικήματα, στις ποινές, στη λύση της υπαλληλικής σχέσης, στην φαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία "περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ".

ΑΡΘΡΟ 8 - Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τον αριθμό των υπαλλήλων.

Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος, και ο παρών ΟΕΥ, μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας, που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 9 - Ανάληψη Καθηκόντων

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Διευθυντές της υπηρεσίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος των αντίστοιχων κωδικών του προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους 210.000.000 δρχ., για το τρέχον έτος.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 22 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ